SÍLABO
COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN (E)

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Código	:	020901
1.2. Ciclo	:	Quinto
1.3. Créditos	:	2
1.4. Semestre Académico	:	2015 - I
1.5. Duración	:	17 semanas / 51 horas
1.6. Horas semanales	:	3
1.6.1 Horas de teoría	:	1
1.6.2 Horas de práctica	:	2
1.7. Horas de trabajo independiente	:	34
1.8. Requisito	:	Organización Empresarial
1.9. Escuela Profesional	:	Administración
1.10. Profesores	:	Comisión de Sílabos.
1.11 Textos Básicos	:	Cuadrado, E. (2007). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. Madrid: Ed. Carmen Confemetal. Espinoza, H. (1995). *Administración documentaria para empresas e instituciones.* Madrid: Ed. Nemesio.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de formación profesional especializada, es teórico - práctica y tiene por propósito comprender los elementos básicos de la comunicación empresarial (ejecutiva) y aplicar estrategias de comunicación y documentación empresarial en un contexto cambiante.
Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La pirámide de la comunicación empresarial. 2. Las relaciones públicas. 3. Usos de tecnologías de la información y comunicación (TIC). 4. Informes y reportes gerenciales.
La asignatura exige del estudiante la elaboración y presentación de una monografía según líneas de investigación.

III. COMPETENCIA

Aplica estrategias de comunicación y documentación empresarial en un contexto cambiante, considerando la normatividad y el marco general pertinente.

3.1. CAPACIDADES

- Interpreta el proceso de la comunicación, según la pirámide empresarial.
- Compara las relaciones públicas en función a la misión y contexto organizacional.
- Propone sistemas de información y tecnologías en el proceso de la comunicación y documentación organizacional.
- Elabora reportes de apoyo a la gestión gerencial considerando el protocolo empresarial.

3.2. ACTITUDES

- Búsqueda de la excelencia
- Integridad
- Innovación y actitud emprendedora.
- Comunicación efectiva.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 LA PIRÁMIDE DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL					
CAPACIDAD: Interpreta el proceso de la comunicación, según la pirámide empresarial.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
1	• La comunicación piramidal en la empresa, elementos principales, niveles de comunicación y jerarquía (Alta Dirección, mandos medios y niveles operativos). Protocolo y comunicación en la empresa.	Presentación del silabo: Competencia, capacidades, y contenidos. Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. Desarrolla un cuadro general del sistema de comunicación empresarial.	Prueba de entrada.	1	2
			Exposición dialogada Trabajo en equipo	2	
2	• Los factores que afectan o distorsionan la buena comunicación en las organizaciones. Rol de los órganos de empresa e indicadores de una buena comunicación.	Elabora mapa conceptual sobre factores distorsionantes de la comunicación organizacional considerando indicadores de comunicación **Organización del trabajo de investigación.**	Exposición dialogada	1	2
			Taller	2	
3	• Fortalezas y debilidades de la comunicación interna, externa, horizontal, vertical, como parte de la cultura organizacional y apoyo a la gestión empresarial.	Elabora cuadro comparativo de los diversos tipos de comunicación, ventajas y desventajas.	Exposición dialogada	1	2
			Trabajo en equipo	2	
4	• Comunicación escrita, oral y visual en la organización. Diez tipos principales para una efectiva comunicación asertiva en las empresas.	Elabora una matriz para comparar los tipos de una buena comunicación. **Monitoreo I: Entrega del Plan Investigación Formativa.**	Taller	1	2
			Presentación efectiva	2	

UNIDAD 2 LAS RELACIONES PÚBLICAS					
CAPACIDAD: Compara las relaciones públicas en función a la misión y contexto organizacional.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
5	• Rol estratégico y operativo de las relaciones públicas y su función en la actividad comercial (principales actividades comerciales).	Elabora un cuadro resumen de las principales funciones de las relaciones públicas.	Exposición dialogada	1	2
			Taller	2	
6	• Las relaciones públicas con el entorno: clientes, competidores, proveedores, público y estado.	**Dilema ético:** Incumplimiento de compromisos pactado con terceros.	Exposición dialogada	1	2
			Taller – Dilema ético	2	
7	• La organización interna del área ú oficina de relaciones públicas. Perfil básico de las personas que desempeñan el rol de las relaciones públicas.	Elabora perfil del colaborador que realiza relaciones públicas. **Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información**.	Exposición dialogada	1	2
			Discusión de informe	2	
8	• Las funciones de la oficina de relaciones públicas de empresas privadas y públicas.	Elabora un cuadro comparativo entre las funciones por tipo de empresa.	Taller casos específicos	1	2
	Examen parcial: Evalúa la primera y segunda unidad de aprendizaje			2	

UNIDAD 3 USOS DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION (TIC)					
CAPACIDAD: Propone sistemas de información y tecnologías en el proceso de la comunicación y documentación organizacional.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
9	• Los sistemas de información y de tecnologías de la información, ventajas y aplicación en la empresa.	Elabora el cuadro comparativo de ventajas y aplicaciones de los sistemas de información y las TICS en la empresa.	Exposición dialogada	1	2
			Taller	2	
19	• La importancia estratégica de un sistema de información al servicio de la gestión empresarial, ventajas en un proceso de gestión.	Elabora una matriz comparativa de las ventajas de contar con información procesada, sistematizada y actualizada.	Exposición dialogada	1	2
			Trabajo en equipo	2	
11	• Las TICS al servicio de una buena comunicación y control total de la documentación organizacional a nivel público y privado.	Elabora un modelo de comunicación con soporte TICS, priorizando la comunicación y documentación organizacional.	Exposición dialogada	1	2
			Taller	2	
12	• Tipos de TICS de apoyo a la comunicación y documentación organizacional y sus aplicaciones y listados productos – sistemas integrados.	Elabora un reporte de viabilidad de TICS a aplicarse en una organización según necesidades y características de la comunicación. **Monitoreo III: Presentación de un esquema de redacción del informe final.**	Exposición dialogada Trabajo en equipo	1	2
			Análisis de resultado	2	

UNIDAD 4 INFOMES Y REPORTES GERENCIALES					
CAPACIDAD: Elabora reportes de apoyo a la gestión gerencial considerando el protocolo empresarial.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
13	• Tipos de informes (legales, técnicos, administrativos y uso de comprobantes de pago que deben generarse a nivel gerencial, intermedio y operativo).	Elabora un cuadro integral de los principales informes que se administra en la empresa (modo de empleo).	Exposición dialogada	1	2
			Taller	2	
14	• Reportes internos y externos que integran un sistema de comunicación y documentación empresarial en empresas públicas, privadas. Sistema de archivos lógicos y físicos.	Elabora un archivo técnico de los reportes de un sistema integrado de comunicación y documentación (modo de empleo). **Presentación del informe final de Investigación Formativa.**	Exposición dialogada	1	2
			Presentación efectiva	2	
15	• Principales documentos en transacciones comerciales: compra, venta, crédito, actas y otros.	Elabora un inventario de documentación comercial más utilizados (modo de empleo).	Exposición dialogada	1	2
			Trabajo en equipo	2	
16	• Principales documentos en transacciones con Bancos, SUNAT, ESSALUD, Gobiernos locales y regionales y otros.	Elabora un inventario de documentación empresarial más utilizados y codificados (modo de empleo).	Exposición dialogada	1	2
			Trabajo en equipo	2	
17	**Examen final:** Tiene carácter integrador y evalúa las cuatro unidades de aprendizaje.			3	2

V. PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICCOS

En las sesiones de aprendizaje se considera la participación activa de los estudiantes para desarrollar los contenidos y actividades educativas previstas, dentro y fuera del aula, contando con la dirección estratégica del docente.

El profesor se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los alumnos; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad, el proceso de construcción de conocimientos de sus alumnos. Proporciona información actualizada y resuelve dudas de los estudiantes incentivando su participación activa. El estudiante asume responsabilidad de participación activa en la construcción de sus conocimientos durante las sesiones, en los trabajos por encargo asignados y en la exigencia del cumplimiento del silabo.

VI. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Equipos: Multimedia.
Materiales: Manual instructivo, textos de lectura seleccionados, presentaciones y hojas de aplicación.
Medios electrónicos: Correo electrónico, direcciones electrónicas relacionadas con la asignatura.

VII. EVALUACIÓN

El sistema de evaluación del aprendizaje comprende:

- **Evaluación diagnóstica.** Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen al emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su aplicación es de responsabilidad profesional en su función docente.

- **Evaluación de proceso (EP).** Se realiza a través de la observación progresiva del desempeño del estudiante en la realización de la exigencia académica de la asignatura y las actividades de aprendizaje significativo previstas en el sílabo. ***Evalúa preferentemente el saber hacer*** y ***las actitudes*** de las capacidades demostradas por los estudiantes. Se consolida y reporta mensualmente al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, en las fechas programadas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las evaluaciones mensuales que corresponde al desempeño académico del estudiante: EP = (EP1 x 0.25) + (EP2 x 0.25) + (EP3 x 0.25) + (EP4 x 0.25).

- **Evaluación de resultados (ER).** Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (Ep) y otro examen final (Ef), elaborados técnicamente por el profesor, considerando los siguientes dominios de aprendizaje: a) conocimiento (manejo de información), b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación (juicio de valor), ***examinándose preferentemente el saber conceptual*** y ***el saber hacer***.
  Los resultados son reportados al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, dos veces durante el semestre, en las fechas establecidas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas: ER = (Ep x 0.4) + (Ef x 0.6).

El **Promedio final (PF), r**esulta de la aplicación de la siguiente fórmula: $PF = \frac{EP+ER}{2}$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. Bibliográficas

- Calonje, C. (2004). *El poder de la comunicación inteligente: diálogo con líderes y gestores de nuestras organizaciones*. Madrid: Pearson Prentice Hall.
- Fleur, M. (2005). *Fundamentos de comunicación humana*. Buenos Aires: McGraw Hill.
- SUNAT, (2007). *Reglamento de Comprobantes de Pago*. Resolución de Superintendencia Nº 007-2000. Perú. Lima: SUNAT.

Sistematizado por Percy Guija	**Fecha:** 30 enero de 2015	**Revisión pedagógica:** René Del Aguila